DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD

Área funcional requisitante: Departamento Administrativo	
Responsável: Saymon Oliveira	**Matrícula:** 32223
E-mail: Saymon.oliveira@coren-ba.gov.br	**Telefone:** (71) 3277-3127

1. Objeto da contratação:

1.1.1.1. Contratação Emergencial de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização, recepção e de telefonia, os quais serão prestados nas dependências dos prédios pertencentes ao Conselho Regional de Enfermagem da Bahia (COREN-BA), no município de Salvador/BA. para atender as necessidades do Coren-BA por 90 (dias) ou até a finalização dos processos licitatórios nº 119/2023 e 120/2023, conforme informações abaixo:

Tipo da contratação:

- [ ] Fornecimento de produto
- [ ] Serviço não continuado
- [ ] Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra
- [X] Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra

2. Justificativa da necessidade da contratação do serviço:

1.1. Atualmente se encontra vigente o contrato o Contrato nº 020/2018 e Processo Administrativo nº 032/2018, celebrado com PREMIER que possui dentre seus objetos de serviços terceirizados o de auxiliar de serviços gerais, telefonista e recepcionista, com vigência até 04 de julho de 2023. Não podendo ser prorrogado por atingir o limite de 60 (sessenta) meses.

1.2. Considerando o final da vigência do processo acima, a Administração instruiu os processos administrativos nº 120/2023 - que tem por objetivo a contratação de serviço terceirizado de limpeza e recepção - e o PA nº 119/2023 – que tem por objetivo a contratação de serviço terceirizado de porteiro, manutenção predial, mensageiro, arquivista, e o que aqui interessa, telefonista.

1.3. Assim sendo, considerando o prazo exíguo entre a finalização do prazo contratual e a finalização do Pregão Eletrônico e a consequente contratação, e após analisar as possibilidades que poderiam ser tomadas com o fito de evitar a interrupção dos referidos serviços, instruímos a presente contratação emergencial visando manter os serviços ora prestados de telefonista, recepcionista e limpeza e conservação até a finalização dos processos elencados no item 2.2.

1.4. De toda sorte, foi elencado na matriz de risco, das contratações constantes nos PA's supramencionados, a possibilidade de ocorrer o atraso na contratação, no qual a Administração deverá adotar as medidas necessárias visando não ocorrer a solução de continuidade dos serviços que se pretendem manter com a presente contratação emergencialmente.

3. Descritivo do objeto a ser contratado:

Coren BA
Conselho Regional de Enfermagem da Bahia

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de montagem e desmontagem de móveis, com fornecimento de materiais e ferramentas.

4. Previsão de data em que deve ser iniciada a execução do objeto:

Após a assinatura do contrato.

5. Indicação dos membros da equipe de planejamento da contratação:

Função/Cargo	Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula

6. Responsabilidade pela Formalização da Demanda:

Certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos no item 2 do presente documento e que o mesmo traz os conteúdos previstos na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017.

Declaro que os servidores indicados acima, foram comunicados e estão cientes de suas atribuições.

Salvador, 30 de maio de 2023.

Saymon Oliveira
Gerente Administrativo
Matrícula: 32223

7. Despacho do Presidente:

☒ Demanda autorizada

☐ Demanda não autorizada

Salvador, ____ de _____ de _____.

Giszele de Jesus dos Anjos Paixão
Coren-BA 348.141-ENF
Presidente

TERMO DE REFERÊNCIA
LLIC 8.666/93

Contratação Emergencial de prestação de serviço contínuo com dedicação de mão-de-obra exclusiva

1. DO OBJETO

1.1. Contratação Emergencial de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização, recepção e de telefonia, os quais serão prestados nas dependências dos prédios pertencentes ao Conselho Regional de Enfermagem da Bahia (COREN-BA), no município de Salvador/BA. para atender as necessidades do Coren-BA até a finalização do processo licitatório nº 120/2023, conforme informações abaixo:

Or	ESPECIFICAÇÃO	CBO	CATSER	LOCAL	UNIDADE DE MEDIDA	QT	CARGA HORÁRIA	PERÍODO
1	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	5143-20	23329	SALVADOR	UNI	3	44H SEMANAIS	SEGUNDA A SEXTA
2	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA	4221-05	8729	SALVADOR	UNI	2	30H SEMANAIS	SEGUNDA A SEXTA
3	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELEFONISTA	4222-05	13447	SALVADOR	UNI	2	30H SEMANAIS	SEGUNDA A SEXTA

1.1. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de prestação continuada.

1.2. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.3. A presente contratação emergencial adotará como regime de execução por preço global.

1.4. O prazo de vigência do contrato é de 90 (noventa) dias, ou até a finalização do Processo Administrativo nº 119/2023 e 120/2023, conforme justificativa abaixo.

1.5. Havendo necessidade, poderá ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 180 (cento e oitenta) dias, com base no artigo 24, IV, da Lei 8.666, de 1993.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Atualmente se encontra vigente o contrato o Contrato nº 020/2018 e Processo Administrativo nº 032/2018, celebrado com PREMIER que possui dentre seus objetos de serviços terceirizados o de auxiliar de serviços gerais, telefonista e recepcionista, com vigência até **04 de julho de**

2023. Não podendo ser prorrogado por atingir o limite de 60 (sessenta) meses.

2.2. Considerando o final da vigência do processo acima, a Administração instruiu os processos administrativos nº 120/2023 - que tem por objetivo a contratação de serviço terceirizado de limpeza e recepção - e o PA nº 119/2023 – que tem por objetivo a contratação de serviço terceirizado de porteiro, manutenção predial, mensageiro, arquivista, e o que aqui interessa, telefonista.

2.3. Assim sendo, considerando o prazo exíguo entre a finalização do prazo contratual e a finalização do Pregão Eletrônico e a consequente contratação, e após analisar as possibilidades que poderiam ser tomadas com o fito de evitar a interrupção dos referidos serviços, instruímos a presente contratação emergencial visando manter os serviços ora prestados de telefonista, recepcionista e limpeza e conservação até a finalização dos processos elencados no item 2.2.

2.4. De toda sorte, foi elencado na matriz de risco, das contratações constantes nos PA's supramencionados, a possibilidade de ocorrer o atraso na contratação, no qual a Administração deverá adotar as medidas necessárias visando não ocorrer a solução de continuidade dos serviços que se pretendem manter com a presente contratação emergencialmente.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Conforme dispõe a Portaria nº 443 de 27 de Dezembro de 2018, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços: conservação e jardinagem; copeiragem; limpeza; manutenção de prédios e instalações; recepção; secretariado; segurança, vigilância patrimonial e brigada de incêndio; serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico); e transportes, estando dentre essas atividades aquelas previstas no escopo da contratação.

3.2. Da necessidade dos postos

3.2.1. Conforme tópico da justificativa é imprescindível que os serviços oram prestados sejam continuados mantendo os serviços já executados, sem que sofra solução de continuidade.

3.2.2. O serviço de Limpeza: é essencial uma vez que dará continuidade a limpeza e conservação, além de manter as instalações em condições adequadas de utilização, permite a conservação dos bens e patrimônio da entidade, evitando seu desgaste e depreciação;

3.2.3. O serviço de Recepção: é essencial uma vez que compreendem atividades acessórias, instrumentais ou complementares à atividade-fim desempenhada neste Conselho.

3.2.4. O serviço de Telefonista, é essencial uma vez que continuará a proporcionar o controle das ligações telefônicas recebidas e efetuadas, direcionando as ligações para aos setores correspondentes, bem como realizar a orientação aos profissionais da enfermagem e terceiros.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante contratação emergencial.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

5.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

5.2. A Contratada deverá orientar seus empregados quanto às boas práticas de otimização de recursos, dando ênfase ao uso racional de energia elétrica e água, assim como orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos do órgão.

5.3. Deverão ser observadas em todas as fases do procedimento licitatório as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, bem como a apresentação de documentos somente por meio eletrônico, não sendo necessário o envio de documentos físicos à Contratante.

5.4. Durante a execução contratual, será dada preferência ao uso de mensagens eletrônicas (e-mail) na comunicação com a futura Contratada, exigindo-se que os documentos relacionados à gestão contratual (notas fiscais, comprovantes recolhimentos de encargos, cópias de folhas de pagamento, etc.) sejam enviados por meio eletrônico, evitando-se o uso de papel.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 17h horas.

6.2. O Contratado deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

6.3. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.4. A Contratada deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO

7.1.1.1. PERFIL PROFISSIONAL

7.1.1.1.1. Posto de trabalho – Servente (Cód. 5143-20 – CBO)

7.1.1.1.2. Ensino fundamental completo comprovado mediante apresentação de Certificado expedido por instituição de Ensino autorizada pela Secretaria da Educação ou MEC.

7.1.1.1.3. Capacidade de comunicar-se com desenvoltura, cordialidade, disposição e iniciativa.

7.1.1.1.4. Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses na execução dos serviços descritos neste termo, comprovada em CTPS assinada.

7.1.2. FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1.2.1. ÁREAS INTERNAS

DIARIAMENTE

7.1.2.1.1. Varrer todas as dependências,

7.1.2.1.2. Limpar mobiliários, utensílios, aparelhos telefônicos, computadores, impressoras, equipamentos de escritório, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc., utilizando espanador, flanela e produtos adequados;

7.1.2.1.3. Lavar banheiros de acordo com a programação de limpeza desenvolvida pela área competente da CONTRATANTE

7.1.2.1.4. Limpar banheiros, desinfetar e coletar o lixo, de acordo com a programação de limpeza desenvolvida pela área competente da CONTRATANTE

7.1.2.1.5. Limpar áreas molhadas, de acordo com a programação de limpeza desenvolvida pela área competente da CONTRATANTE

7.1.2.1.6. Abastecer com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e álcool em gel os sanitários e ambientes de circulação, sempre que necessário;

7.1.2.1.7. Verificar a abastecer as bandejas e suportes de copos descartáveis, sempre que necessário;

7.1.2.1.8. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões, escadarias e pisos vinílicos, de mármore ou granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

7.1.2.1.9. Varrer pisos de cimento;

7.1.2.1.10. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos da copa/refeitório, antes das refeições e após;

7.1.2.1.11. Retirar o lixo de acordo com a programação de limpeza desenvolvida pela área competente da CONTRATANTE, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros ou semelhante, removendo-os para local indicado pela Administração;

7.1.2.1.12. Proceder à coleta seletiva do lixo, quando couber;

7.1.2.1.13. Limpar áreas ajardinadas, internas e externas, arranjos e vasos de plantas, naturais, artificiais e desidratadas;

7.1.2.1.14. Regar plantas naturais;

7.1.2.1.15. Movimentar móveis quando necessário;

7.1.2.1.16. Aspirar o pó de pisos acarpetados, tapetes, passadeiras e capachos;

7.1.2.1.17. Varrer, remover manchas, e lustrar os pisos encerados de madeira;

7.1.2.1.18. Limpar elevadores, interna e externamente, bem como suas guias e capachos, com produtos adequados;

7.1.2.1.19. Limpar corrimãos de escadas;

7.1.2.1.20. Remover manchas nos pisos, nas paredes divisórias, suas portas e vidros;

7.1.2.1.21. Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, utilizados durante o expediente;

7.1.2.1.22. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE

7.1.2.1.23. Limpar estantes e armários e atrás de móveis, armários e arquivos;

7.1.2.1.24. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica e madeira;

7.1.2.1.25. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

7.1.2.1.26. Polir divisórias, móveis e utensílios de madeira;

7.1.2.1.27. Limpar detalhadamente estofados, com produto apropriado para forrações de couro, tecidos ou plástico dos assentos e poltronas;

7.1.2.1.28. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras e outros similares;

7.1.2.1.29. Lavar balcões e pisos vinílicos, de mármore ou granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

7.1.2.1.30. Passar pano úmido com desinfetante nos telefones;

7.1.2.1.31. Limpar espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

7.1.2.1.32. Limpar quadros, placas, pinturas, painéis;

7.1.2.1.33. Limpar geladeiras;

7.1.2.1.34. Lavar lixeiras, carrinhos utilizados para remoção e contêineres utilizados na coleta de lixo;

7.1.2.1.35. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE

7.1.2.1.36. Realizar lavagem geral de todas as partes azulejadas (banheiros e outras dependências);

7.1.2.1.37. Encerar divisórias, móveis e utensílios de madeira;

7.1.2.1.38. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

7.1.2.1.39. Limpar forros, paredes e rodapés;

7.1.2.1.40. Limpar persianas e cortinas com produtos adequados;

7.1.2.1.41. Remover manchas de paredes;

7.1.2.1.42. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, de enrolar, pantográfica, de correr, e outros similares);

7.1.2.1.43. Polir letras de placas em metal;

7.1.2.1.44. Polir corrimãos de escadas;

7.1.2.1.45. Lavar os filtros dos aparelhos de ar condicionado;

7.1.2.1.46. Lavar capachos, tapetes e passadeiras;

7.1.2.1.47. Limpar calhas e grelhas;

7.1.2.1.48. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

7.1.2.2. ESQUADRIAS

QUINZENALMENTE

7.1.2.2.1. Limpar todos os vidros e esquadrias, face interna, aplicando produto antiembaçante, com equipamentos e acessórios adequados (Kit limpa vidros tipo Unger ou similar, com extensor telescópico, etc.).

SEMESTRALMENTE

7.1.2.2.2. Limpar fachadas envidraçadas (face externa), aplicando produto ante embaçante.

7.2. Tabela demostrativa com a metragem quadrada das áreas a serem prestadas o serviço de

limpeza e conservação.

SERVIÇO	MUNICÍPIO	LOCALIZAÇÃO	QT	Área	METROS ²	CARGA HORÁRIA
LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	SALVADOR	Sede: Rua General Labatur, nº 273, bairro Barris, cidade de Salvador, Estado da Bahia.	3	Áreas Internas	939,67	44H semanais
				Áreas Internas/banheiros	52,59	
				Áreas Externas	68,83	
				Esquadrias Externas	14,59	

OBS.1: 01 (Um) funcionário será destacado para prestar 1 (uma) hora de serviço diária para manutenção e limpeza do prédio anexo do Coren-BA, localizado na Rua General Labatut nº 5, mesma rua onde está localizada a sede do órgão (posto principal de trabalho), cumprindo parcialmente as atividades descritas acima, conforme instrução da Administração, respeitando o limite da metragem por homem.

7.3. SERVIÇO DE RECEPÇÃO

PERFIL PROFISSIONAL

7.3.1. Posto de trabalho: Recepcionista (Cód. 4221-05– CBO)

7.3.2. Ensino médio completo comprovado mediante apresentação de Certificado expedido por instituição de Ensino autorizada pela Secretaria da Educação ou MEC.

7.3.3. Capacidade de comunicar-se com desenvoltura, cordialidade, disposição e iniciativa, atendendo de modo educado e cortês os visitantes do órgão.

7.3.4. Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses na execução dos serviços descritos neste termo, comprovada em CTPS assinada.

FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.3.5. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pela chefia;

7.3.6. Apresentar-se devidamente uniformizado (a), asseado (a), barbeado e com unhas aparadas;

7.3.7. Manter-se com cabelos cortados no caso masculino, e presos, no caso feminino;

7.3.8. Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;

7.3.9. Identificar as pessoas que ingressam e circulam nas dependências da Coren-BA, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes no Sistema;

7.3.10. Atender ligações telefônicas;

7.3.11. Receber, anotar e transmitir recados;

7.3.12. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;

7.3.13. Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem assim cumprir as normas internas do órgão;

7.3.14. Zelar pela preservação do patrimônio do Coren-BA sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

7.3.15. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;

7.3.16. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos de radiocomunicação ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços;

7.3.17. Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma situação suspeita, informar o fato à pessoa competente, visando à averiguação da real situação;

7.3.18. Coibir qualquer aglomerado de pessoas no posto, comunicando o fato ao supervisor, em caso de desobediência;

7.3.19. Informar à pessoa competente toda e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas do Coren-BA;

7.3.20. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

7.3.21. Trabalhar em harmonia com a portaria e/ou vigilância no acompanhamento e organização do acesso e fluxo de visitantes aos pavimentos inferiores e superiores do prédio do Coren-BA;

7.3.22. Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

7.3.23. Conhecer as atribuições do posto que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (telefone, computador, etc.) colocados à sua disposição para o serviço;

7.3.24. Comunicar ao superior irregularidades ou emergenciais ocorridas em seu posto visando as providências necessárias;

7.3.25. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;

7.3.26. Levar ao conhecimento do supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

7.3.27. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Segurança, com o devido registro;

7.3.28. Identificar pessoas estranhas ao Quadro de Pessoal que estiverem nas dependências do Coren-BA, seguindo as orientações estabelecidas pela unidade responsável pela fiscalização do contrato;

7.3.29. Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;

7.3.30. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

7.3.31. Efetuar recebimento e entrega de documentos, correspondências e protocolos de interesse do Coren-BA;

7.3.32. Realizar quaisquer outras atividades inerentes ao cargo de recepcionista.

7.4. SERVIÇO DE TELEFONIA

PERFIL PROFISSIONAL

7.4.1. Posto de trabalho: Telefonista (Cód. 4222-05– CBO)

7.4.2. Ensino médio completo comprovado mediante apresentação de Certificado expedido por instituição de Ensino autorizada pela Secretaria da Educação ou MEC.

7.4.3. Capacidade de comunicar-se com desenvoltura, cordialidade, disposição e iniciativa, atendendo de modo educado e cortês os visitantes do órgão.

7.4.4. Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses na execução dos serviços descritos neste termo, comprovada em CTPS assinada.

FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.4.5. Atender todas as ligações externas e repassar ao setor solicitado;

7.4.6. Receber, anotar e transmitir recados;

7.4.7. Efetuar ligações solicitadas pelos servidores;

7.4.8. Manter a sala da telefonia fechada fora do expediente;

7.4.9. Não permitir a permanência de servidores do órgão, estagiários ou terceiros junto à central de telefonia, caso estes não estejam exclusivamente em ato de serviço nesse local;

7.4.10. Zelar pelos equipamentos e materiais utilizados na sala de telefonia;

7.4.11. Organizar listas telefônicas de interesse da CONTRATANTE;

7.4.12. Fazer distribuição de ligações externas, orientando e fornecendo informações básicas sobre o funcionamento do órgão, de acordo com orientação da CONTRATANTE

7.4.13. Comunicar ao superior irregularidades ou emergenciais ocorridas em seu posto visando as providências necessárias;

7.4.14. Realizar quaisquer outras atividades inerentes ao cargo de telefonista

8. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

8.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários ao desenvolvimento de suas atividades, promovendo sua substituição quando necessário

9. UNIFORMES

9.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

9.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

9.2.1. Recepcionista

9.2.1.1. 1- Calça comprida, modelo social, do mesmo tecido e cor do paletó, com fechamento frontal por zíper; 1- Paletó com fechamento frontal por zíper; 1- Camisa social na cor azul, com mangas compridas e punho simples, gola com entretela e emblema da empresa bordado; 2- Pares de meias finas na cor preta; 1- Sapato na cor preta, tipo social, de couro, solado de borracha; 1- Cinto

9.2.2.Conservação e limpeza

9.2.2.1. 1- Calça comprida com elástico e cordão; 1- Camisa com gola esporte em Oxford, com emblema da empresa pintado; 1- Camisa malha fria; 2- Pares de meia em algodão, tipo soquete; 1- Tênis preto em couro, solado baixo, com palmilha;

9.2.3.Telefonista

9.2.3.1. 1- Calça comprida, modelo social, do mesmo tecido e cor do paletó, com fechamento frontal por zíper; 1- Paletó com fechamento frontal por zíper; 1- Camisa social na cor azul, com mangas compridas e punho simples, gola com entretela e emblema da empresa bordado; 2- Pares de meias finas na cor preta; 1- Sapato na cor preta, tipo social, de couro, solado de borracha; 1- Cinto

9.2.4.As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, devendo ser entregue 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

9.2.5.No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

9.3. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

10.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

10.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

10.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017;

10.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

10.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

10.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

10.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

10.6.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

10.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

10.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

10.9. Cientificar o órgão de representação judicial do Conselho para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

10.10. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993;

10.11. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios

necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

11.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

11.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7° do Decreto n° 7.203, de 2010;

11.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal/Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

11.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

11.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

11.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

11.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

11.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

11.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

11.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

11.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

11.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

11.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

11.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

11.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

11.22. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

11.23. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

11.24. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

11.25. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

11.26. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

11.27. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

11.28. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

11.29. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

11.30. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

11.31. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

11.32. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

11.32.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

11.32.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

11.32.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

11.33. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

11.34. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

11.34.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

13.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

14. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

14.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

14.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

14.3. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

14.4. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

14.5. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

14.6. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

14.6.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

14.6.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;

14.6.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e

14.6.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

14.6.5. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

14.6.6. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

14.6.7. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

14.6.8. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

14.6.9. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

14.6.10. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

14.6.10.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

14.6.10.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

14.6.10.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

14.6.10.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

14.6.10.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

14.6.11. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

14.6.11.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

14.6.11.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

14.6.11.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

14.6.11.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

14.7. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

14.8. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem acima deverão ser apresentados.

14.9. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

14.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

14.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Superintendência Regional do Trabalho.

14.12. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.13. A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

14.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará

o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

14.14.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

14.14.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

14.14.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

14.15. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

14.16. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

14.16.1. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

14.17. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

14.18. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

14.19. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

14.20. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

14.21. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

14.22. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

14.23. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.24. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

14.25. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.26. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.27. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

15. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

15.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

15.1.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

15.1.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

15.2. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

15.2.1. não produziu os resultados acordados;

15.2.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

15.2.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

16.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.

16.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

16.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

16.3.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

16.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal,

16.4.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá

resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

16.4.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

16.5. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

16.6. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

16.7. No prazo de até *10 dias corridos* a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

16.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

16.8.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

16.9. No prazo de até *10 (dez) dias corridos* a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

16.9.1. realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

16.9.2. emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

16.9.3. comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

16.10. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei n° 10.406, de 2002).

16.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

17. DO PAGAMENTO

17.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

17.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

17.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

17.4. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5°, § 3°, da Lei n° 8.666, de 1993.

17.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

17.5.1. o prazo de validade;

17.5.2. a data da emissão;

17.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

17.5.4. o período de prestação dos serviços;

17.5.5. o valor a pagar; e

17.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

17.7. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

17.8. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.

17.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

17.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

17.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

17.12. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

17.13. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

17.14. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

17.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

17.16. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

17.17. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365}$$

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

18. DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR

18.1. No caso do Pagamento pelo Fato Gerador, os órgãos e entidades deverão adotar os seguintes procedimentos:

a) Serão objeto de pagamento mensal pela Administração à Contratada o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D:

1. Módulo 1: Composição da Remuneração;
2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;
3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;
4. Submódulo 4.2: Substituto na Intrajornada;
5. Módulo 5: Insumos; e
6. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.

b) Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13° (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais à

contratada, devendo ser pagos pela Administração à contratada somente na ocorrência do seu fato gerador;

c) As verbas discriminadas na forma da alínea "b" acima somente serão liberadas nas seguintes condições:

c.1. pelo valor correspondente ao 13° (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

c.2. pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

c.3. pelo valor correspondente ao 13° (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;

c.4. pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e

c.5. outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.

18.2. A não ocorrência dos fatos geradores discriminados na alínea "b" acima não gera direito adquirido para a contratada das referidas verbas ao final da vigência do contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas neste termo de referência e demais anexos do edital.

19. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

19.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis durante a vigência desta contratação emergencial.

20. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

20.1. Não haverá a exigência de garantia

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

21.1.1. falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;

21.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

21.1.3. fraudar na execução do contrato;

21.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

21.1.5. cometer fraude fiscal.

21.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

i) **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

ii) **Multa de**:

(1) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

(2) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

(3) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

(4) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

(5) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

(6) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

iii) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

iv) Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

v) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

21.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem "iv" também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

21.4. As sanções previstas nos subitens "i", "iii", "iv" e "v" poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

21.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**GRAU**

1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

22. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

22.1.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

22.1.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

22.1.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

22.2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

22.3. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

22.3.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

22.4. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

22.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

22.6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

22.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

22.8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração

Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

22.9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

23.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

23.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira serão:

23.2.1. certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

23.2.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

23.2.3. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

23.2.4. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

23.2.5. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

23.2.6. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido do valor total estimado da contratação ou do item pertinente

23.2.7. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação

23.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

23.3.1. Comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

23.3.2. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

23.3.3. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável

23.3.3.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

23.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

23.4.1. Valor Global para 03 (três) meses será até R$ 82.051,33 (oitenta e dois mil, cinquenta e um reais e trinta e três centavos)

23.4.2. Valores unitários: até o valor máximo em diapasão a planilha de composição de preços anexa.

23.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

24. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

24.1. O valor máximo aceitável para a contratação emergencial, para 03 (três) meses, será de R$ 82.051,33 (oitenta e dois mil, cinquenta e um reais e trinta e três centavos).

25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

25.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- 6.2.2.1.1.33.90.39.001.099 - Outros Serviços Terceirizados
- 6.2.2.1.1.33.90.39.001.002 - Serviços Gerais De Limpeza E Higienização

Salvador – Bahia, 30 de maio de 2023

Saymon Oliveira
Gerente Administrativo

Coren BA
Conselho Regional de Enfermagem da Bahia

Processo: 141/2023
Volume: 01

INFORMAÇÂO PARA PROCESSO

A justificava para presente contratação emergencial se encontra em tópico no Termo de Referência – TR, as saber:

> Atualmente se encontra vigente o contrato o Contrato nº 020/2018 e Processo Administrativo nº 032/2018, celebrado com PREMIER que possui dentre seus objetos de serviços terceirizados o de auxiliar de serviços gerais, telefonista e recepcionista, com vigência até **04 de julho de 2023. Não podendo ser prorrogado por atingir o limite de 60 (sessenta) meses.**
>
> Considerando o final da vigência do processo acima, a Administração instruiu os processos administrativos nº 120/2023 - que tem por objetivo a contratação de serviço terceirizado de limpeza e recepção - e o PA nº 119/2023 – que tem por objetivo a contratação de serviço terceirizado de porteiro, manutenção predial, mensageiro, arquivista, e o que aqui interessa, telefonista.
>
> Assim sendo, considerando o prazo exíguo entre a finalização do prazo contratual e a finalização do Pregão Eletrônico e a consequente contratação, e após analisar as possibilidades que poderiam ser tomadas com o fito de evitar a interrupção dos referidos serviços, instruímos a presente contratação emergencial visando manter os serviços ora prestados de telefonista, recepcionista e limpeza e conservação até a finalização dos processos elencados no item 2.2.
>
> De toda sorte, foi elencado na matriz de risco, das contratações constantes nos PA's supramencionados, a possibilidade de ocorrer o atraso na contratação, no qual a Administração deverá adotar as medidas necessárias visando não ocorrer a solução de continuidade dos serviços que se pretendem manter com a presente contratação emergencialmente.

Conforme TR, em diapasão as planilhas de custo elaboradas por este Departamento Administrativo, a empresa Premier Serviços, apresentou sua proposta de preço em valor inferior ao valor máximo estipulado.

Em tempo, registramos que a empresa já desenvolve seus serviços neste Conselho, uma vez que foi celebrado o contrato nº 020/2018, e considerando que a presente contratação emergencial terá como vigência apenas 03 (três) meses ou termo condicionado até a finalização dos Processos Administrativos

119 e 120/2023, a mesma foi escolhida para continuar prestando os serviços terceirizados de limpeza e conservação, telefonia e recepção.

Ademais, é necessário trazer a baila que a contratação que se pretende nos PA 119/2023 e 120/2023 é uma contratação diferente dos moldes existente, uma vez que conforme delineado no Estudo Técnico Preliminar, as contratações para os postos de ser viço terceirizado de limpeza e recepção foram projetados para atender as subseções no interior do Estado, além da Capital. Foi incluído também, os postos de serviço terceirizado de manutenção predial, mensageiro e arquivista para Sede.

A referida escolha foi pautada nas características da contratação que ora se pretende, em consonância com os princípios da contratação pública, em especial da vantajosidade e economicidade.

Salvador – BA, 02 de junho de 2023

Saymon Oliveira
Gerente Administrativo

AO
CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA BAHIA - COREN

COREN-BA
fls. 32
Servidor

RESUMO DE PROPOSTA

1 - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização, recepção e de telefonia para atender as necessidades do Coren-BA.

1. Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.

2. Declaramos, ainda, que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte da prestação dos serviços, impostos, seguro, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

3. O prazo de validade de nossa proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da sessão de abertura da licitação.

C) SINDICATO QUE REGE A CATEGORIA: SEAC X SINTRAL- Período de 1º de janeiro de 2023 a 31 de dezembro de 2023 e a data-base da categoria em 01º de janeiro.

QUADRO RESUMO DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA

POSTO/ABRANGÊNCIA	QUANTIDADE	VALOR UNITARIO	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL (3 meses)
SEDE COREN–BA (Rua General Labatut, nº 273 - Barris – CEP: 40070-110 - Salvador – Bahia) **SERVENTE - 44 horas Semanais**	3	R$ 3.164,97	R$ 9.494,91	R$ 28.484,73
SEDE COREN–BA (Rua General Labatut, nº 273 - Barris – CEP: 40070-110 - Salvador – Bahia) **RECEPCIONISTA - I - 30 horas Semanais**	2	R$ 2.932,59	R$ 5.865,18	R$ 17.595,54
SEDE COREN–BA (Rua General Labatut, nº 273 - Barris – CEP: 40070-110 - Salvador – Bahia) **TELEFONISTA - 30 horas Semanais**	2	R$ 3.063,07	R$ 6.126,14	R$ 18.378,42
VALOR TOTAL DOS POSTOS			**R$ 21.486,23**	**R$ 64.458,69**

Razão Social:PREMIER SERVIÇOS E EMPREENDIMENTOS LTDA - **CNPJ/MF:** 13.570.532/0001-06
Endereço: Avenida São Rafael, 1405, Edif. Evolution Business, salas 810 e 812, São Marcos - Salvador - Bahia **Tel/Fax:** (71) 3213 5565.

CEP: 41.250-437 - **Cidade:** Salvador - **UF:** BAHIA
Banco: CAIXA ECONOMICA FEDERAL - 104 - **Agência:** 4801 - **C/C:** 515-0

LOCAL/DATA: Salvador (BA), 01 de junho de 2023.

PREMIER SERVIÇOS E EMPREENDIMENTOS LTDA
Marlívia da Silva Amorim dos Santos
CNPJ: 13.570.532/0001-06
Diretora

AO
CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA BAHIA - COREN

Premier
Serviços e Empreendimentos

COREN-BA
fls. 33
Servidor

CARGO: SERVENTE	VALOR (R$)
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO A REMUNERAÇÃO	R$ 1.321,11
Salário Base	
Adicional Periculosidade	R$ 1.321,11
Total da remuneração	

MODULO 2 – ENCARGOS E BENEFICIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
SUBMODULO 2.1 – 13º (decimo terceiro) Salário, Férias, e Adicional de Férias			
13º (decimo terceiro) Salário, Férias, e Adicional de Férias		PERCENTUAL	VALOR (R$)
A	13º (decimo terceiro) Salário	8,33%	R$ 110,05
B	Férias e Adicional de Férias	2,78%	R$ 36,73
TOTAL		11,11%	R$ 146,78

BASE DE CÁLCULO 2.2			R$ 1.467,89
SUBMODULO 2.2 – GPS, FGTS e outras contribuições.		PERCENTUAL	VALOR (R$)
A	INSS	20,00%	R$ 293,58
B	SESI/SESC	1,50%	R$ 22,02
C	SENAI/SENAC	1,00%	R$ 14,68
D	INCRA	0,20%	R$ 2,94
E	Salário Educação	2,50%	R$ 36,70
F	FGTS	8,00%	R$ 117,43
G	Seguro Acidente do Trabalho - SAT	3,00%	R$ 44,04
H	SEBRAE	0,60%	R$ 8,81
TOTAL		36,80%	R$ 540,18

SUBMODULO 2.3 – Benefícios Mensais e Diários.		VALOR (R$)
A	Vale transporte	R$ 136,33
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R$ 251,33
C	Assistência Médica e Familiar	R$ 146,00
D	Assistência Odontológica	R$ 12,11
E	Seguro de Vida em Grupo	R$ 5,24
TOTAL		R$ 551,01

Quadro – Resumo do Módulo 2			
Resumo Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e		PERCENTUAL	Valor (R$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	11,11%	R$ 146,78
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	36,80%	R$ 540,18
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R$ 551,01
TOTAL		47,91%	R$ 1.237,97

MODULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
Provisão para Rescisão		PERCENTUAL	VALOR (R$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R$ 5,55
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	R$ 0,44
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,24%	R$ 3,17
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R$ 25,63
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	R$ 9,38
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,89%	R$ 11,76
TOTAL		4,23%	R$ 55,93

MODULO 4 – CUSTOS DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Ausências Legais		PERCENTUAL	VALOR (R$)
A	Férias	8,33%	R$ 110,05
B	Ausências Legais	0,28%	R$ 3,70
C	Licença Paternidade	0,20%	R$ 2,64
D	Ausência por acidente de trabalho	0,03%	R$ 0,40
E	Afastamento Maternidade	0,07%	R$ 0,92
F	Auxilio Doença	0,89%	R$ 11,76
G	Acidente de Trabalho	0,03%	R$ 0,40
TOTAL		9,83%	R$ 129,87

AO
CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA BAHIA - COREN

Premier
Serviços e Empreendimentos

COREN-BA
fls. 34
Servidor

MODULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
Insumos Diversos		Valor (R$)	
A	Uniformes e EPIs	R$	113,00
B	Exame Médico NR7/NR9 (Admissional/Demissional)	R$	3,33
C	Treinamento	R$	2,00
D	Relógio de Ponto	R$	13,04
TOTAL		R$	131,37

MODULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO.				
Custos indiretos, Tributos e Lucro		Percentual	VALOR (R$)	
A	Lucro	0,31%	R$	8,92
B	Taxa de Administração	0,21%	R$	6,04
	Base de cáculo dos tributos		R$	3.164,97
C	Tributos	8,65%	R$	273,77
	COFINS	3,00%	R$	94,95
	PIS	0,65%	R$	20,57
	ISS	5,00%	R$	158,25
TOTAL PERCENTUAL IMPOSTOS			R$	288,73

QUADRO - RESUMO DE CUSTO POR EMPREGADO			
Mão de Obra vinculada à execução contratual		Valor (R$)	
A	Modulo 1 – Composição da Remuneração	R$	1.321,11
B	Modulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R$	1.237,97
C	Modulo 3 – Provisão para Rescisão	R$	55,93
D	Modulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	R$	129,87
E	Modulo 5 – Insumos Diversos	R$	131,37
	SUBTOTAL (A+B+C+D+E)	R$	2.876,25
F	Modulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R$	288,73
Valor Total por Empregado		R$	3.164,97

AO
CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA BAHIA - COREN

Premier
Serviços e Empreendimentos

COREN-BA
fls. 35
Salvador

CARGO: RECEPCIONISTA I	
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO A REMUNERAÇÃO	VALOR (R$)
Salário Base	R$ 1.343,07
Adicional Periculosidade	
Total da remuneração	R$ 1.343,07

MODULO 2 – ENCARGOS E BENEFICIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
SUBMODULO 2.1 – 13º (decimo terceiro) Salário, Férias, e Adicional de Férias			
13º (decimo terceiro) Salário, Férias, e Adicional de Férias			VALOR (R$)
A	13º (decimo terceiro) Salário	8,33%	R$ 111,88
B	Férias e Adicional de Férias	2,78%	R$ 37,34
TOTAL		11,11%	R$ 149,22

BASE DE CÁLCULO 2.2			R$ 1.492,29
SUBMODULO 2.2 – GPS, FGTS e outras contribuições.		PERCENTUAL	VALOR (R$)
A	INSS	20,00%	R$ 298,46
B	SESI/SESC	1,50%	R$ 22,38
C	SENAI/SENAC	1,00%	R$ 14,92
D	INCRA	0,20%	R$ 2,98
E	Salário Educação	2,50%	R$ 37,31
F	FGTS	8,00%	R$ 119,38
G	Seguro Acidente do Trabalho - SAT	3,00%	R$ 44,77
H	SEBRAE	0,60%	R$ 8,95
TOTAL		36,80%	R$ 549,16

SUBMODULO 2.3 – Benefícios Mensais e Diários.		VALOR (R$)
A	Vale transporte	R$ 135,02
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R$ -
C	Assistência Médica e Familiar	R$ 146,00
D	Assistência Odontológica	R$ 12,11
E	Seguro de Vida em Grupo	R$ 5,24
TOTAL		R$ 298,37

Quadro – Resumo do Módulo 2			
Resumo Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e		PERCENTUAL	Valor (R$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	11,11%	R$ 149,22
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	36,80%	R$ 549,16
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R$ 298,37
TOTAL		47,91%	R$ 996,74

MODULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
Provisão para Rescisão		PERCENTUAL	VALOR (R$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R$ 5,64
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	R$ 0,45
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,24%	R$ 3,22
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R$ 26,06
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	R$ 9,53
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,89%	R$ 11,95
TOTAL		4,23%	R$ 56,85

MODULO 4 – CUSTOS DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Ausências Legais		PERCENTUAL	VALOR (R$)
A	Férias	8,33%	R$ 111,88
B	Ausências Legais	0,28%	R$ 3,76
C	Licença Paternidade	0,20%	R$ 2,69
D	Ausência por acidente de trabalho	0,03%	R$ 0,40
E	Afastamento Maternidade	0,07%	R$ 0,94
F	Auxilio Doença	0,89%	R$ 11,95
G	Acidente de Trabalho	0,03%	R$ 0,40
TOTAL		9,83%	R$ 132,02

AO
CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA BAHIA - COREN

Premier
Serviços e Empreendimentos

MODULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
Insumos Diversos		Valor (R$)	
A	Uniformes e EPIs	R$	118,00
B	Exame Médico NR7/NR9 (Admissional/Demissional)	R$	3,33
C	Treinamento	R$	2,00
D	Relógio de Ponto	R$	13,04
TOTAL		R$	136,37

COREN-BA
fls. 36
Salvador

MODULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO.				
Custos Indiretos, Tributos e Lucro		Percentual	VALOR (R$)	
A	Lucro	0,31%	R$	8,26
B	Taxa de Administração	0,21%	R$	5,60
	Base de cáculo dos tributos		R$	2.932,59
C	Tributos	8,65%	R$	253,67
	COFINS	3,00%	R$	87,98
	PIS	0,65%	R$	19,06
	ISS	5,00%	R$	146,63
TOTAL PERCENTUAL IMPOSTOS			R$	267,53

QUADRO - RESUMO DE CUSTO POR EMPREGADO			
Mão de Obra vinculada à execução contratual		Valor (R$)	
A	Modulo 1 – Composição da Remuneração	R$	1.343,07
B	Modulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R$	996,74
C	Modulo 3 – Provisão para Rescisão	R$	56,85
D	Modulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	R$	132,02
E	Modulo 5 – Insumos Diversos	R$	136,37
	SUBTOTAL (A+B+C+D+E)	R$	2.665,05
F	Modulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R$	267,53
Valor Total por Empregado		R$	2.932,59

AO
CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA BAHIA - COREN

Premier
Serviços e Empreendimentos

CARGO: TELEFONISTA		
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO A REMUNERAÇÃO		VALOR (R$)
Salário Base		R$ 1.415,27
Adicional Periculosidade		
Total da remuneração		R$ 1.415,27

COREN-BA
fls. 37
Servidor

MODULO 2 – ENCARGOS E BENEFICIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
SUBMODULO 2.1 – 13º (decimo terceiro) Salário, Férias, e Adicional de Férias			
13º (decimo terceiro) Salário, Férias, e Adicional de Férias			VALOR (R$)
A	13º (decimo terceiro) Salário	8,33%	R$ 117,89
B	Férias e Adicional de Férias	2,78%	R$ 39,34
TOTAL		11,11%	R$ 157,24

BASE DE CÁLCULO 2.2			R$ 1.572,51
SUBMODULO 2.2 – GPS, FGTS e outras contribuições.		PERCENTUAL	VALOR (R$)
A	INSS	20,00%	R$ 314,50
B	SESI/SESC	1,50%	R$ 23,59
C	SENAI/SENAC	1,00%	R$ 15,73
D	INCRA	0,20%	R$ 3,15
E	Salário Educação	2,50%	R$ 39,31
F	FGTS	8,00%	R$ 125,80
G	Seguro Acidente do Trabalho - SAT	3,00%	R$ 47,18
H	SEBRAE	0,60%	R$ 9,44
TOTAL		36,80%	R$ 578,68

SUBMODULO 2.3 – Benefícios Mensais e Diários.		VALOR (R$)
A	Vale transporte	R$ 130,68
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R$ -
C	Assistência Médica e Familiar	R$ 146,00
D	Assistência Odontológica	R$ 12,11
E	Seguro de Vida em Grupo	R$ 5,24
TOTAL		R$ 294,03

Quadro – Resumo do Módulo 2			
Resumo Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e		PERCENTUAL	Valor (R$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	11,11%	R$ 157,24
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	36,80%	R$ 578,68
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R$ 294,03
TOTAL		47,91%	R$ 1.029,95

MODULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
Provisão para Rescisão		PERCENTUAL	VALOR (R$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R$ 5,94
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	R$ 0,48
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,24%	R$ 3,39
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R$ 27,46
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	R$ 10,05
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,89%	R$ 12,60
TOTAL		4,23%	R$ 59,92

MODULO 4 – CUSTOS DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Ausências Legais		PERCENTUAL	VALOR (R$)
A	Férias	8,33%	R$ 117,89
B	Ausências Legais	0,28%	R$ 3,96
C	Licença Paternidade	0,20%	R$ 2,83
D	Ausência por acidente de trabalho	0,03%	R$ 0,42
E	Afastamento Maternidade	0,07%	R$ 0,99
F	Auxilio Doença	0,89%	R$ 12,60
G	Acidente de Trabalho	0,03%	R$ 0,42
TOTAL		9,83%	R$ 139,12

AO
CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA BAHIA - COREN

Premier
Serviços e Empreendimentos

MODULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
Insumos Diversos		Valor (R$)	
A	Uniformes e EPIs	R$	121,00
B	Exame Médico NR7/NR9 (Admissional/Demissional)	R$	3,33
C	Treinamento	R$	2,00
D	Relógio de Ponto	R$	13,04
TOTAL		R$	139,37

COREN-BA
fls. 38
Servidor

MODULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO.				
Custos Indiretos, Tributos e Lucro		Percentual	VALOR (R$)	
A	Lucro	0,31%	R$	8,63
B	Taxa de Administração	0,21%	R$	5,85
	Base de cáculo dos tributos		R$	3.063,07
C	Tributos	8,65%	R$	264,96
	COFINS	3,00%	R$	91,89
	PIS	0,65%	R$	19,91
	ISS	5,00%	R$	153,15
TOTAL PERCENTUAL IMPOSTOS			R$	279,43

QUADRO - RESUMO DE CUSTO POR EMPREGADO			
Mão de Obra vinculada à execução contratual		Valor (R$)	
A	Modulo 1 – Composição da Remuneração	R$	1.415,27
B	Modulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R$	1.029,95
C	Modulo 3 – Provisão para Rescisão	R$	59,92
D	Modulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	R$	139,12
E	Modulo 5 – Insumos Diversos	R$	139,37
	SUBTOTAL (A+B+C+D+E)	R$	2.783,63
F	Modulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R$	279,43
Valor Total por Empregado		R$	3.063,07